

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

ПРИКАЗ № _____

_____ г.

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оказанию дополнительной адресной социальной помощи жителям г. Таганрога за счет средств бюджета муниципального образования «Город Таганрог»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Таганрог», постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию дополнительной адресной социальной помощи жителям г. Таганрога за счет средств бюджета муниципального образования «Город Таганрог» (приложение).

2. Сотрудникам Управления социальной защиты населения г. Таганрога обеспечить организацию работы в соответствии с административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления социальной защиты населения г. Таганрога

Г.П. Стройкова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по оказанию дополнительной адресной
социальной помощи жителям г. Таганрога за счет средств бюджета муниципального
образования «Город Таганрог»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию дополнительной адресной социальной помощи (далее – АСП) жителям г. Таганрога за счет средств бюджета муниципального образования «Город Таганрог» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения предоставления муниципальной услуги, доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления социальной защиты населения г. Таганрога (далее - УСЗН г. Таганрога) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Дополнительная адресная социальная помощь оказывается следующим категориям граждан Российской Федерации:

1) постоянно проживающим и зарегистрированным на территории города Таганрога малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам, имеющим по независящим от них причинам (объективные жизненные обстоятельства либо уважительные причины) среднедушевой доход, размер которого ниже величины прожиточного минимума в целом по Ростовской области в расчете на душу населения;

2) постоянно проживающим и зарегистрированным на территории города Таганрога семьям или одиноко проживающим гражданам, имеющим среднедушевой доход, не превышающий двукратной величины прожиточного минимума в целом по Ростовской области в расчете на душу населения, попавшим в экстремальные ситуации;

3) дезадаптированным гражданам, находящимся на территории города Таганрога, попавшим в экстремальные ситуации.

1.3. Универсальные электронные карты

В случаях предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги является одним из оснований обеспечения предоставления муниципальной услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступности.

Сведения о местонахождении УСЗН г. Таганрога, графике работы, справочных телефонах указаны в приложении № 1, а также на официальном сайте Администрации г. Таганрога: www.tagancity.ru, интернет-портале.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещение УСЗН г. Таганрога для обозрения.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;
- по телефону: 8 (8634) 614-388;
- при письменном обращении граждан, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и с использованием телефонной, телеграфной, факсимильной связи;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- посредством размещения информационных материалов на стендах в здании УСЗН г. Таганрога;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством издания раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты, памятки и т.д.).

На стендах в УСЗН г. Таганрога размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- контактная информация УСЗН г. Таганрога с указанием адреса места нахождения, контактных телефонных номеров, адреса электронной почты;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для прекращения и приостановления предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан специалистами УСЗН г. Таганрога ведется без предварительной записи в порядке очереди.

Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты УСЗН г. Таганрога в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УСЗН г. Таганрога подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Оказание дополнительной адресной социальной помощи жителям г. Таганрога за счет средств бюджета муниципального образования «Город Таганрог».

2.2. Наименование органа (организации), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением социальной защиты населения г. Таганрога.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления гражданам муниципальной услуги является выплата дополнительной адресной социальной помощи в виде социального пособия (далее – материальная помощь) или выдача талонов на бесплатное питание (далее – натуральная помощь) либо отказ в их предоставлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении гражданину муниципальной услуги или решение об отказе в ее предоставлении должно быть принято в течение 30 дней с даты обращения гражданина с заявлением.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Решением Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог»; постановлением Администрации города Таганрога от 21.10.2014 № 3299 «Об оказании дополнительной адресной социальной помощи жителям города Таганрога за счет средств бюджета муниципального образования «Город Таганрог».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителями

В соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, представляемые заявителями:
заявление (приложения №№ 2, 3);

справка с места жительства о составе семьи, выданная не ранее чем за 30 дней до момента обращения;

документы, удостоверяющие личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя (в том числе свидетельства о рождении детей, справка об освобождении для лиц, освободившихся из мест лишения свободы, временное удостоверение личности по форме 2П и другие);

документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за последние три месяца, предшествующие месяцу обращения;

документы, подтверждающие факт экстремальной ситуации, в том числе выписные эпикризы, медицинские заключения, выданные в течение месяца, предшествующего моменту обращения, акты соответствующих органов власти, подтверждающие факт пожара, обвала или разрушения жилища, свидетельство о смерти близких родственников (супруг (супруга), дети и родители), платежные документы на оплату лечения или медицинского обследования;

трудовая книжка для неработающих;

в случае обращения представителей - документы, удостоверяющие личность представителя, документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность на представление интересов, выданная в соответствии с действующим законодательством, опекуновое удостоверение и другие).

Дополнительная адресная социальная помощь может быть оказана без предоставления документов, указанных выше, за исключением заявления и документа, удостоверяющего личность и принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя, следующим категориям граждан:

дезадаптированным гражданам;

семьям, находящимся в социально опасном положении.

Заявление и документы, являющиеся основанием предоставления муниципальной услуги, представляются в УСЗН г. Таганрога посредством личного обращения гражданина или его законного представителя либо по почте.

При предоставлении муниципальной услуги УСЗН г. Таганрога не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9

настоящего Федерального закона.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и информация, которые находятся в распоряжении указанных в настоящем пункте органов (организаций), представляются в УСЗН г. Таганрога соответствующими органами (организациями) на основании запросов УСЗН г. Таганрога.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг

Для предоставления муниципальной услуги не требуется представления документов и информации посредством взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) представление заявителем неполного пакета документов;
- 3) представление заявителем недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги;
- 4) необеспечение заявителем, за исключением дезадаптированных граждан, доступа специалистам УСЗН и (или) членам Комиссии в свое жилое помещение для проведения обследования материально-бытовых условий его проживания.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги требуется предоставление гражданину справки с места жительства о составе семьи.

Для предоставления муниципальной услуги требуется предоставление справки с места жительства о составе семьи, выдаваемой муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Таганрога» (далее – МФЦ), территориальными управлениями г. Таганрога, другими уполномоченными органами.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания гражданина в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений (далее - журнал) (приложение № 5).

В журнал вносится необходимая информация о заявителе и его запросе.

Максимальная продолжительность регистрации запроса – 7 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

В помещении УСЗН г. Таганрога для работы с гражданами размещаются стенды, содержащие информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги, о графике работы специалистов, образцы заполняемых документов.

Для ожидания приема в УСЗН г. Таганрога гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалисты УСЗН г. Таганрога, осуществляющие прием и информирование граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников УСЗН г. Таганрога.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

№ п/п	Показатель качества и доступности муниципальной услуги	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в следующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1. Своевременность				
1.1	% (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
1.2	% (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут			
2. Качество				
2.1	% (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
2.2	% (доля) случаев правильно оформленных должностным лицом документов (произведенных начислений, расчетов и так далее)			

3. Доступность				
3.1	% (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2	% (доля) случаев правильно заполненных потребителем и сданных с первого раза документов			
3.3	% (доля) услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»			
4. Процесс обжалования				
4.1	% (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг			
4.2	% (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок			
4.3	% (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования			
4.4	% (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования			
5. Вежливость				
5.1	% (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала			

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

- консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация в журнале регистрации заявлений;
 - проверка права заявителя на получение муниципальной услуги;
 - принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - выплата материальной помощи или выдача талонов на бесплатное питание.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.2. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УСЗН г. Таганрога.

Специалист, ответственный за консультирование:

- устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения;
- назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов либо информирует о часах работы специалиста, ответственного за прием документов.

Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры «Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» не должна превышать 30-35 минут.

3.3. Прием заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация в журнале регистрации заявлений

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в УСЗН г. Таганрога с заявлением и необходимыми документами.

Документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных в нотариальном порядке или специалистами УСЗН г. Таганрога.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

Датой обращения в УСЗН г. Таганрога за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления с необходимыми документами.

При приеме гражданина специалист УСЗН г. Таганрога, ответственный за прием документов:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;
- 2) проверяет соответствие представленного пакета документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

4) проверяет по базе данных получателей муниципальной услуги, имело ли место обращение гражданина ранее, проставляет соответствующую отметку на заявлении;

5) в присутствии гражданина регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 7 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным выше, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

По окончании приема заявления специалист УСЗН г. Таганрога дополнительно информирует гражданина об обстоятельствах, влекущих приостановление и прекращение предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 5-10 минут;

6) выдает гражданину расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. Если заявление для назначения муниципальной услуги с документами поступило в УСЗН г. Таганрога по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

7) в случае первичного обращения заявителя формирует личное дело заявителя, вкладывает в обложку личного дела документы, составляющие личное дело получателя, скрепляет их, на обложке заполняет соответствующие графы: фамилию, имя, отчество, адрес, присваивает номер электронного личного дела. При повторном обращении личное дело не формируется, представленные документы приобщаются к имеющемуся личному делу;

8) осуществляет ввод первичной информации в базу данных получателей муниципальной услуги УСЗН г. Таганрога.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10-15 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 45 минут на каждого заявителя.

3.4. Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов от заявителя.

Оказание дополнительной адресной социальной помощи в виде социального пособия (материальной помощи) осуществляется в следующем порядке:

Для оказания материальной помощи специалист УСЗН (далее - специалист) в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления со всеми необходимыми документами рассматривает его, делает необходимые запросы, формирует личное дело получателя, составляет акт обследования материально-бытовых условий проживания заявителя (приложение № 3) (далее – акт обследования) с указанием в нем решения о назначении либо отказе в назначении материальной помощи и направляет акт обследования начальнику УСЗН для утверждения.

В спорных или конфликтных ситуациях вопрос выносится на рассмотрение Комиссии по оказанию дополнительной адресной социальной помощи жителям города Таганрога за счет средств бюджета муниципального образования «Город Таганрог» (далее – Комиссия) с приложением личного дела. В этом случае материальная помощь назначается на основании протокола Комиссии.

Заявитель, за исключением дезадаптированных граждан, обязан обеспечить доступ специалистам УСЗН и (или) членам Комиссии в свое жилое помещение для проведения обследования материально-бытовых условий его проживания.

При рассмотрении заявлений о предоставлении материальной помощи семьям, находящимся в социально опасном положении, специалист приобщает к материалам личного дела копию постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Таганрога о постановке несовершеннолетнего на учет в городской банк данных.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 минут.

Сформированное личное дело передает для проверки начальнику отдела или уполномоченному лицу, который визирует данные документы.

Специалист УСЗН в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления со всеми необходимыми документами рассматривает его, делает необходимые запросы, формирует личное дело получателя, составляет акт обследования с указанием в нем решения о назначении либо отказе в назначении натуральной помощи и направляет его начальнику УСЗН для утверждения.

В спорных или конфликтных ситуациях вопрос выносится на рассмотрение Комиссии с приложением личного дела. В этом случае натуральная помощь назначается на основании протокола Комиссии.

Оказание дополнительной адресной социальной помощи в виде предоставления бесплатного питания (натуральной помощи) осуществляется в следующем порядке:

Специалист УСЗН в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления со всеми необходимыми документами рассматривает его, делает необходимые запросы, формирует личное дело получателя, составляет акт обследования с указанием в нем решения о назначении либо отказе в назначении натуральной помощи и направляет его начальнику УСЗН для утверждения.

В спорных или конфликтных ситуациях вопрос выносится на рассмотрение Комиссии с приложением личного дела. В этом случае натуральная помощь назначается на основании протокола Комиссии.

Заявитель, за исключением дезадаптированных граждан, обязан обеспечить доступ специалистам УСЗН и (или) членам Комиссии в свое жилое помещение для проведения обследования материально-бытовых условий его проживания.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается в личное дело гражданина.

Ответственный специалист извещает заявителя о принятом решении, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет заявителю письменное уведомление (приложение № 4).

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.6. Выплата материальной помощи или выдача талонов на бесплатное питание.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела специалисту по выплате материальной помощи или выдача талонов на бесплатное питание.

Специалист формирует списки получателей.

Материальная помощь выплачивается через кассу УСЗН на основании копии протокола заседания Комиссии, заверенной секретарем Комиссии (в случае принятия решения о назначении материальной помощи Комиссией), или акта обследования, утвержденного начальником УСЗН, с указанным в нем решением о назначении материальной помощи.

Выплата материальной помощи производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заявителю, его представителю, действующему на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством, законному представителю заявителя.

При неспособности заявителя самостоятельно передвигаться материальная помощь может быть выплачена ему через работника муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания инвалидов и граждан пожилого возраста» (далее – ЦСО), обслуживающего заявителя на основании приказа ЦСО о принятии на обслуживание и договора на оказание социальных услуг. В этом случае в заявлении гражданина должна содержаться просьба о выплате причитающихся ему сумм через указанного работника ЦСО, а в акте обследования материально-бытовых условий проживания заявителя специалистом УСЗН должна быть сделана соответствующая отметка о необходимости осуществления ему выплаты через работника ЦСО.

Выдача талонов на бесплатное питание производится специалистом УСЗН при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заявителю, его представителю, действующему на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством, законному представителю.

При неспособности заявителя самостоятельно передвигаться талоны на бесплатное питание могут быть предоставлены ему через работника ЦСО, обслуживающего заявителя на основании приказа ЦСО о принятии на обслуживание и договора на оказание социальных услуг. В этом случае в заявлении гражданина должна содержаться просьба о предоставлении ему талонов через указанного работника ЦСО, а в акте обследования материально-бытовых условий проживания заявителя специалистом УСЗН должна быть сделана соответствующая отметка о необходимости предоставления ему талонов через работника ЦСО.

Предоставление муниципальной услуги завершается выплатой дополнительной адресной помощи в денежном выражении или выдачей талонов на бесплатное горячее питание.

Учет выданных талонов на бесплатное питание ведется в журнале (приложение № 6).

Специалист ежемесячно осуществляет:

сверку выданных и отоваренных организациями питания талонов на бесплатное питание;

формирование заявок на финансирование расходов организаций питания.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 минут.

Документы, подтверждающие обоснованность произведенных расходов, хранятся в УСЗН в течение 5 лет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами УСЗН г. Таганрога, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается начальником УСЗН г. Таганрога.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УСЗН г. Таганрога либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными лицами проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, положений нормативных правовых актов.

Граждане и их общественные объединения вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги посредством обращений.

4.2. Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов УСЗН г. Таганрога, и осуществляется должностными лицами Администрации г. Таганрога.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией г. Таганрога в соответствии с утвержденными планами и графиками.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов).

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц УСЗН г. Таганрога за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица УСЗН г. Таганрога несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Получатели муниципальной услуги имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц УСЗН г. Таганрога, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц УСЗН г. Таганрога, обратившись лично (устно) или направив письменное заявление, жалобу, предложение в Администрацию г. Таганрога, Мэру города Таганрога.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть заявления, жалобы, предложения;

- личная подпись заявителя и дата.

По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц УСЗН г. Таганрога, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник УСЗН г. Таганрога

Г.П. Стройкова

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по оказанию дополнительной
адресной социальной помощи жителям г. Таганрога
за счет средств бюджета муниципального образования
«Город Таганрог»

Информация о местонахождении и графике приема граждан
специалистами УСЗН г. Таганрога

Юридический адрес: 347900, г. Таганрог, пер. Мечниковский, 2

Электронный адрес: uszntagan@mail.ru

Приемная граждан: каб. 105, тел. 8 (8634) 614-388

Часы приема граждан: понедельник, четверг - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰, перерыв - с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Прием осуществляется по требованию граждан в часы приема.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по оказанию дополнительной
адресной социальной помощи жителям г. Таганрога
за счет средств бюджета муниципального образования
«Город Таганрог»

В УСЗН г. Таганрога

Заявление
о назначении дополнительной адресной социальной помощи в виде

(фамилия, имя, отчество)

1. _____ Дата _____ рождения

2. _____ Место _____ рождения

3. Документ, удостоверяющий личность _____

4. Принадлежность к гражданству _____

5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

6. _____ Адрес _____ места
жительства: _____

7. Сведения о законном представителе или доверенном лице: _____

8. Сведения о членах семьи:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Прошу назначить дополнительную адресную социальную помощь в виде
_____ по следующей причине: _____

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения дополнительной адресной социальной помощи.

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата приема заявления) _____
(подпись специалиста)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по оказанию дополнительной
адресной социальной помощи жителям г. Таганрога
за счет средств бюджета муниципального образования
«Город Таганрог»

«Утверждаю»
Начальник УСЗН г. Таганрога

Акт
обследования материально-бытовых условий проживания

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Домашний адрес _____

3. Состав семьи с указанием возраста, рода занятий, степени родства

4. Сведения о материальном положении семьи

5. Среднедушевой доход семьи _____

6. Характеристика жилища _____

7. Вид семьи (нужное подчеркнуть)
многодетная (трое и более детей), малообеспеченная, дети, чьи родители лишены
родительских прав, одинокий родитель, сироты, неполная семья и т.д.

8. Дополнительные сведения (*подтверждение экстремальной ситуации и обоснование
необходимости оказания помощи*)

9. Решено: _____

10. Дата _____

Специалист _____ / _____ /
Специалист _____ / _____ /

**Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по оказанию дополнительной
адресной социальной помощи жителям г. Таганрога
за счет средств бюджета муниципального образования
«Город Таганрог»**

Кому _____

Адрес _____

Уважаемый (ая) _____ !

Оказать Вам дополнительную адресную социальную помощь не представляется возможным по причине: _____.

Начальник УСЗН г. Таганрога

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по оказанию дополнительной
адресной социальной помощи жителям г. Таганрога
за счет средств бюджета муниципального образования
«Город Таганрог»

Журнал
регистрации заявлений

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Предмет обращения	Дополнительные сведения	Ф.И.О. специалиста
1	2	3	4	5	6

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по оказанию дополнительной
адресной социальной помощи жителям г. Таганрога
за счет средств бюджета муниципального образования
«Город Таганрог»

ЖУРНАЛ
учета выданных талонов на бесплатное питание

№ п/п	№ дела	ФИО получателя	Кол-во членов семьи	Адрес проживания	Дата выдачи	Наименование организации питания	Кол-во талонов	Расписка в получении талонов	Примечание

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по оказанию дополнительной
адресной социальной помощи жителям г. Таганрога
за счет средств бюджета муниципального образования
«Город Таганрог»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

